Bab 1 Menjelajah Access 2010

Ringkasan Bab 1

Bab 1 ini akan membahas pemakaian dasar Access secara menyeluruh. Topik-topiknya antara lain:

Djoko Pramono

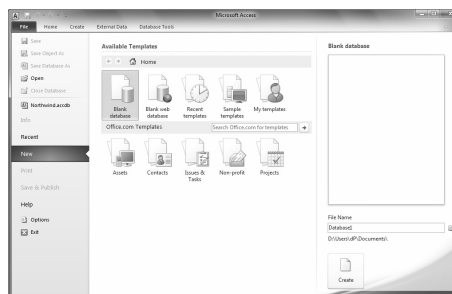
1 Database Access

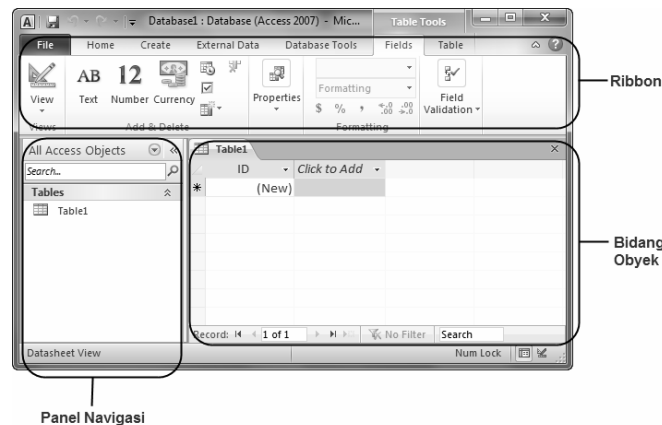
Microsoft Access adalah program pengelola database relasional desktop. Program ini merupakan salah satu anggota di dalam paket Microsoft Office. Dan versi terbarunya adalah Microsoft Access 2010. Format database yang dihasilkan oleh Access 2010 adalah file berbasis XML (e**X**tensible **M**arkup **L**anguage), dengan ekstensi **.accdb**. Hal ini dimulai sejak versi 2007. Sedangkan Access versi 2003 dan sebelumnya, tidak menggunakan XML, ekstensi file-nya adalah **.mdb**.

1.1 Objek dan Manfaat

Access memiliki 6 objek database, yaitu **Table**, **Form**, **Query**, **Report**, **Macro**, dan **Modul**. Access termasuk RDBMS berskala desktop. Meskipun demikian, berkat enam objeknya itu, kita dapat membuat dan meng-operasikan database dengan baik, antara lain:

- Menambah, mengedit, dan menghapus data di dalam database.
- Mengorganisir dan menampilkan data dengan beberapa cara.
- Menyebar data dengan berbagai sarana, seperti report, e-mail, intranet, atau internet.

Cara menjalankan Access: **Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Access 2010**. Tampilan awal seperti Gambar 1.1.

Gambar 1.1 Bidang kerja Access 2010

Klik tombol **Create** di pojok kanan bawah, maka Access membuat sebuah database baru yang masih kosong. Lihat Gambar 1.2.

Gambar 1.2 Bidang kerja Access 2010

1.2 Bidang Kerja

Seperti tampak pada Gambar 1.2 di atas, bidang kerja Access 2010 terdiri atas tiga area utama, yaitu Ribbon, Panel Navigasi, dan Bidang Objek.

- **Ribbon**, adalah kumpulan perintah untuk pemakaian Access 2010. Terdiri atas 7 lapis yang saling bertumpuk, dengan sarana akses berupa tab. Sehingga terdapat 7 tab, antara lain **File**, **Home**, **Create**, **External Data**, **Database Tools**, **Fields**, dan **Table**.

- **Panel Navigasi**, penampil ikon-ikon objek database.

- **Bidang Objek**, area untuk menampilkan isi dari ikon objek database yang sedang tersorot di dalam panel navigasi.

Ketika Access 2010 dijalankan, secara otomatis dibuat sebuah database baru yang masih kosong, bernama Database1. Nama ini muncul pada caption bar. Database1 telah dilengkapi dengan sebuah objek utama (tabel), bernama **Table1**. Tabel itu masih kosong, siap menerima informasi yang hendak kita simpan. Dengan tingkat kesiapan seperti ini, kita bisa langsung melakukan kegiatan menggunakan database, yaitu menyimpan informasi, tanpa harus membuat objek database lebih dulu, apalagi harus merancang struktur, relasi tabel, dan sebagainya. Tidak seperti versi lama, bekerja dengan Access 2010 kini mirip bekerja dengan Word atau Excel, yaitu jalankan program dan langsung bisa bekerja.

2 Membuat Field dan Mengisi Data

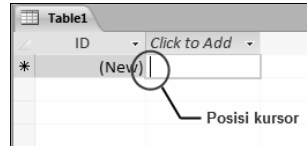
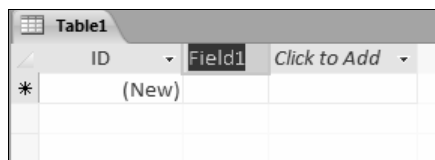
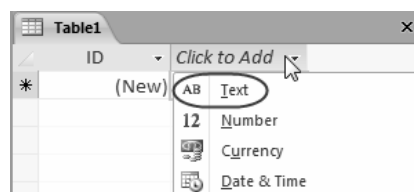
Di dalam Database1, kursor berada di dalam Table1. Lebih tepatnya pada satu-satunya sel yang ada. Sel tersebut merupakan sel pertama pada kolom pertama yang belum ada namanya. Teks pada heading kolom tersebut bukan nama kolom itu, namun sebuah petunjuk pemakaian, yaitu ***Click to Add***.

Maksudnya adalah: untuk menyimpan informasi ke dalam tabel, kita harus mulai dari klik heading kolom tersebut, guna memilih tipe data yang akan disimpan ke dalam kolom, dan untuk menentukan nama kolom tersebut.

2.1 Membuat Field

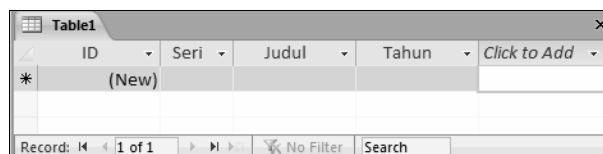
Kita akan membuat tiga kolom yang bernama **Seri**, **Judul**, dan **Tahun**. Adapun tipe data kolom-kolom tersebut adalah **Text**, **Text**, dan **Number**.

Baiklah, mari kita membuat ketiga kolom tersebut.

1. Jika belum, klik Bidang Objek agar kursor berada pada sel kosong tersebut. Gambar 1.3.

Gambar 1.3 Kursor berada di dalam sel kosong

2. Klik heading kolom, sehingga muncul daftar pilihan tipe data. Gambar 1.4.

Gambar 1.4 Daftar pilihan tipe data

3. Pilihlah **Text**. Maka reaksi Access adalah sebagai berikut:

   - Teks heading kolom pertama yang semula berupa petunjuk pemakaian, kini berubah menjadi **Field1**, dengan kondisi siap diedit. Lihat Gambar 1.5.

   - Terbentuk kolom baru (di sebelah kanan kolom pertama).

Gambar 1.5 Nama kolom pertama siap diedit

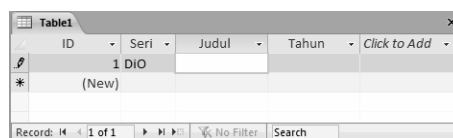
4. Editlah nama kolom pertama (**Field1**) menjadi **Seri**. Lalu tekan Enter. Maka di kolom kedua muncul menu. Lalu klik tipe data **Text**.

5. Editlah nama kolom kedua (**Field2**) menjadi **Judul**. Lalu Enter. Maka di kolom ketiga muncul menu. Lalu klik tipe data **Number**.

6. Editlah nama kolom ketiga (**Field3**) menjadi **Tahun**. Lalu Enter. Maka di kolom keempat muncul menu.

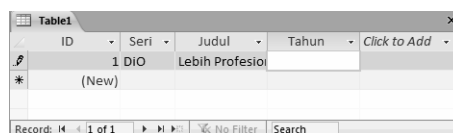
   Karena ketiga kolom yang kita rencanakan sudah terbentuk (lihat Gambar 1.6), maka kita akhiri kegiatan membuat kolom baru.

Gambar 1.6 Hasil pembuatan tiga kolom

Pada Gambar 1.6 perhatikan kolom paling kiri (ID), kolom tersebut terbentuk secara otomatis. Gunanya sebagai penampil nomor identitas masing-masing baris data yang kita simpan. Baris data disebut juga record data, yaitu satu paket data yang kita simpan. Isi kolom ID adalah nomor urut dari 1 sampai sebanyak baris data yang ada. Data-data ini juga bersifat otomatis, yaitu kita tidak perlu menulisnya, namun juga tidak bisa mengeditnya.

Jika ada record yang dihapus, misalnya record dengan ID 5 (baris kelima), maka urutan ID akan terputus. Yaitu dari 1,2,3,4, lalu 6. Baris kelima akan ditempati ID 6, sebab ID 5 dihapus.

Access tidak akan mengganti ID 6 di baris 5 menjadi ID 5. Sebab nomor ID yang terhapus, tidak boleh digunakan oleh record lain.

2.2 Mengisi Data

Baiklah, berikutnya kita akan mengisi data ke dalam sel-sel pertama kolom Seri, Judul, dan Tahun.

1. Klik sel pertama kolom Seri, lalu tulislah datanya. Misalnya **DiO**. Lalu tekan Enter, maka hasilnya akan seperti Gambar 1.7.

Gambar 1.7 Hasil pengisian data pertama

- Kursor berpindah ke sel baru di sebelah kanannya, yaitu sel pertama kolom kedua (**Judul**).

- Sel pertama kolom ID secara otomatis terisi data **1**.

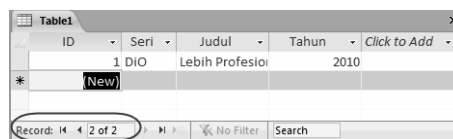
2. Pada sel pertama kolom kedua ini (**Judul**), tulislah data kedua, misalnya **Lebih Profesional dengan Windows 7**.

3. Tekan **Enter**, maka kursor berpindah ke sel kosong di sebelah kanannya, yaitu sel pertama kolom ketiga. Gambar 1.8.

Gambar 1.8 Hasil pengisian sel pertama kolom kedua

4. Pada sel pertama kolom ketiga ini, tulislah data ketiga, misalnya **2010**, lalu tekan **Enter**.

   Karena pengisian data telah mencapai kolom ketiga (terakhir). Maka kursor berpindah ke kolom pertama (**Seri**) lagi, yaitu pada sel kedua.

   Navigator (di pojok kiri bawah) juga menunjukkan keberadaan kursor pada record kedua ini, yaitu **Record 2 of 2**. Gambar 1.9.

Gambar 1.9 Kursor berada di record kedua

Sampai di sini kita telah menyelesaikan pengisian sebuah record, yang terdiri atas tiga buah data. Untuk mengatur tampilan data pada sel-nya, klik ganda sisi kanan heading kolomnya, maka lebar sel akan sesuai dengan lebar data. Gambar 1.10.

Gambar 1.10 Lebar sel akan sesuai dengan lebar data

Kemudian kita bisa mengisi data-data untuk record kedua, ketiga, dan keempat. Data-datanya seperti Tabel 1.1.

Tabel 1.1 Data-Data Record Kedua

ID	Seri	Judul	Tahun
2	DiO	Menjelajah Web dengan Windows 7	2011
3	DiO	Bekerja Otomatis dengan Word 2010	2011
4	DeVa	Dasar-Dasar Admin DB SQL Server 2008	2011

Dimulai tekan Enter sehingga kursor berpindah ke sel kedua kolom **Seri**.

Lalu isikan data-datanya sesuai Tabel 1.1. Hasilnya seperti Gambar 1.11.

ID	Seri	Judul	Tahun
1	DiO	Lebih Profesional dengan Windows 7	2010
2	DiO	Menjelajah Web dengan Windows 7	2011
3	DiO	Bekerja Otomatis dengan Word 2010	2011
4	DeVa	Dasar-dasar Admin DB SQL Server 2008	2011
(New)			

Gambar 1.11 Hasil akhir pengisian empat record data

3 Menyimpan dan Menutup

Setelah menikmati kemudahan membuat kolom-kolom baru, menentukan tipe datanya, dan mengisi record-record data, selanjutnya kita harus menyimpan data, menyimpan tabel otomatis (Table1), dan database otomatis (Database1), dengan nama yang kita tentukan sendiri.

3.1 Menyimpan Tabel

Cara menyimpannya seperti berikut ini:

1. Pada Bidang Objek klik kanan tab **Table1**, sehingga muncul menu.

2. Klik perintah **Save**, maka muncul kotak dialog **Save As**.

3. Pada kotak isian ubahlah nama tabel, dari Table1 menjadi **Buku**.

4. Klik **OK**. Maka pada Bidang Objek, tab Table1 berubah menjadi tab Buku.

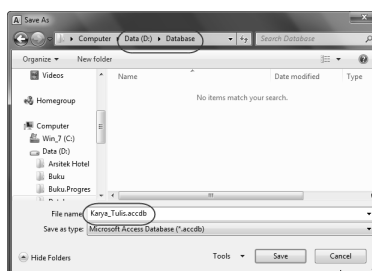
   Demikian juga pada Panel Objek, ikon Table1 berubah menjadi ikon Buku.

5. Klik kanan tab **Buku**, lalu klik perintah **Close**. Sehingga tabel Buku ditutup dan Bidang Objek kosong.

3.2 Menyimpan Database

Kemudian, prosedur menyimpan database adalah:

1. Pastikan bahwa objek yang sedang dibuka (tabel Buku) telah ditutup. Lalu klik tab **File** sehingga muncul Backstage.

2. Klik perintah **Save Database As**. Sehingga tampil kotak dialog **Save As**. Gambar 1.12.

*Gambar 1.12 Kotak dialog **Save As***

3. Pada kotak isian **File name** tulislah nama file database, misalnya **Karya_Tulis**.

4. Di panel kiri tentukan folder penyimpannya, misalnya di dalam folder **D:\Database**.

5. Klik tombol **Save**. Hasilnya seperti Gambar 1.13.

*Gambar 1.13 Hasil penyimpanan tabel **Buku** dan database **Karya_Tulis***

Untuk menutup database, aktifkan: **File → Close Database**.

4 Membuat Database dari Template

Kita telah bekerja pada tabel dan database Access. Namun keduanya merupakan hasil otomatis, bukan kita yang membuatnya. Kali ini kita akan membuat database kita sendiri berdasarkan fasilitas yang disediakan Access 2010, yaitu membuat database berdasarkan template, membuat database dengan template online, dan membuat database dari nol.

Template adalah file database yang sudah jadi dan siap digunakan. Membuat database baru berdasarkan template sebenarnya membuat salinan dari template tersebut, lalu kita simpan dengan nama kita sendiri. Keuntungan menggunakan template adalah kita tidak perlu repot merancang field-field tabel, menyusun relasi antar tabel, dan seterusnya. Sebaliknya, tinggal mengedit database salinan yang kita peroleh, agar sesuai kebutuhan kita.

4.1 Template Lokal

Access 2010 telah menyediakan banyak sekali pilihan template database yang bisa kita gunakan. Kita akan memilih salah satunya, yaitu **Northwind**. Sebuah database contoh, berupa database bisnis perdagangan yang lengkap.

Prosedur membuat database baru berdasarkan template, adalah:

1. Klik tab **File** sehingga muncul Backstage.

2. Pada panel kiri klik **New**. Sehingga bidang kanan menampilkan fasilitas pembuatan database baru. Gambar 1.14.

*Gambar 1.14 Ikon **Sample template** pada Backstage **New***

3. Klik ikon **Sample template**. Maka muncul daftar ikon template.

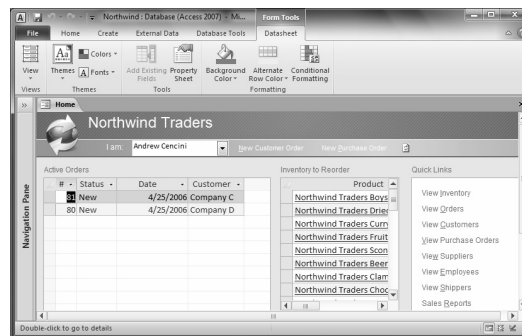
Gambar 1.15 Daftar ikon template

4. Gulunglah tampilan agar bagian bawah yang tertutup layar bisa tampak. Lalu klik ikon **Northwind**.

5. Klik tombol **Create** (di pojok kanan bawah), maka terbentuk database baru bernama **Northwind**.

   Dan database tersebut langsung dijalankan, dengan tampilan pertama seperti Gambar 1.16.

*Gambar 1.16 Tampilan pertama **Northwind***

6. Klik tombol **Login**, maka tampilan database **Northwind** diaktifkan. Lihat Gambar 1.17.

Gambar 1.17 Database Northwind

Northwind adalah sebuah contoh database yang lengkap, di dalamnya telah terdapat objek-objek database lengkap (form, query, report), struktur tabel yang benar, relasi antartabel yang efektif, bahkan seluruh tabel telah berisi data-data, sehingga objek lain tidak ada yang kosong.

Database ini cocok sekali bagi Anda yang hendak menyusun database bisnis, terutama bisnis perdagangan makanan olahan.

Selanjutnya kita bisa mengedit database tersebut, agar sesuai dengan kebutuhan kita. Lalu menyimpannya dengan nama yang kita tentukan sendiri.

Selamat mengedit.

4.2 Template Online

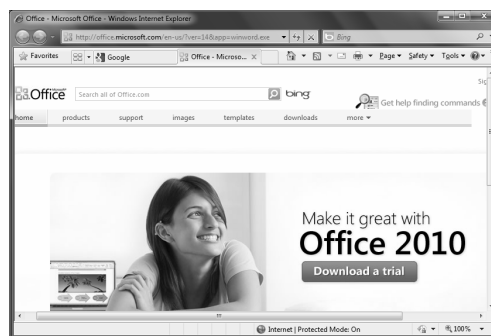
Northwind adalah template bisnis perdagangan makanan olahan. Bagaimana dengan bisnis lain, atau database jenis lainnya, seperti inventori, hobi, dan sebagainya? Silakan meneliti koleksi template yang disediakan Access 2010. Tentunya kita tidak perlu mencari yang sama persis dengan kebutuhan, sebab belum pasti ada. Yang beda-beda tipis, ok-lah.

Seandainya, yang mirip pun tidak ada, jangan menyerah. Cobalah mencari ke koleksi template Access yang disimpan di dalam situs Office.com.

Baiklah, misalnya template database yang akan kita ambil dari situs Office.com adalah **Home Inventory**. Template ini akan kita gunakan untuk membuat database pengelolaan aset rumah kita.

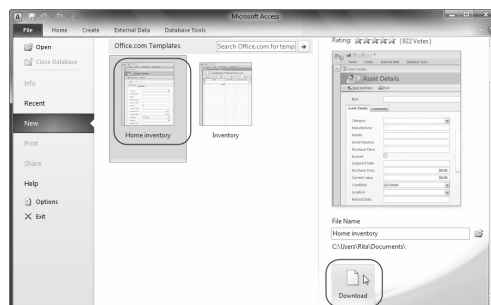
Prosedur yang diperlukan sebagai berikut:

1. Aktifkan sambungan ke internet. Lalu jalankan browser Anda.

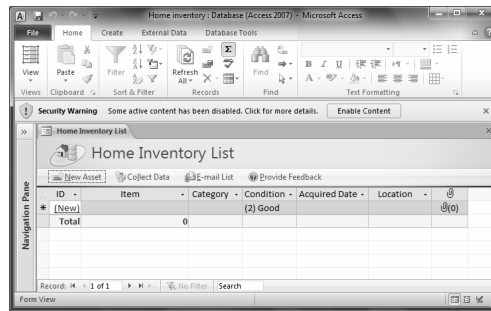
2. Pada kotak isian URL tulislah http://office.microsoft.com. Lalu tekan Enter. Maka muncul halaman Office Online. Gambar 1.18.

Gambar 1.18 Halaman Office Online

3. Setelah halaman **Office Online** terbuka, jalankan Access 2010.

4. Setelah Access 2010 dijalankan, klik tab **File** dan klik **New**, sehingga muncul **Backstage – New**.

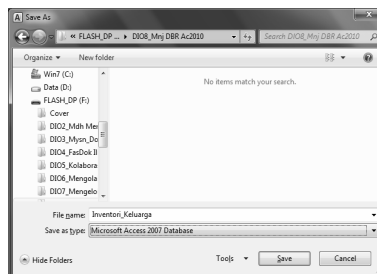
5. Pada kelompok **Office.com Template**, klik ganda folder kategori, sehingga terbuka. Gambar 1.19.

Gambar 1.19 Folder kategori terbuka

6. Di antara daftar ikon, klik ikon **Home Inventory**.

7. Klik tombol **Download** (Gambar 1.19 yang lalu). Sehingga proses download dijalankan. Setelah selesai, Access 2010 membuka database baru hasil download, yaitu **Home Inventory**. Gambar 1.20.

Gambar 1.20 Database Home Inventory

4.3 Menyimpan Hasil

Setelah memperoleh database baru berdasarkan template online, selanjutnya kita harus menyimpannya dengan nama tersendiri, dengan prosedur:

1. Putuslah koneksi internet, lalu pada Access jalankan perintah **File → Save Database As**, sehingga tampil kotak dialog **Save As**.

Gambar 1.21 Kotak dialog ***Save As***

2. Pada kotak isian **File name** tulislah nama database sesuai kebutuhan. Misalnya **Inventori_Keluarga**.

3. Tentukan folder penyimpan file, yaitu **D:\Database**. Lalu klik **Save**.

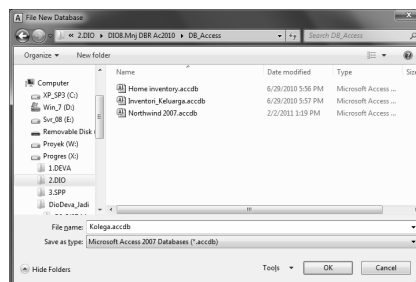
5 Membuat Database dari Nol

Kalau template yang disediakan tidak ada yang cocok dengan kebutuhan kita, saatnyalah untuk membuat sendiri database kita dari nol.

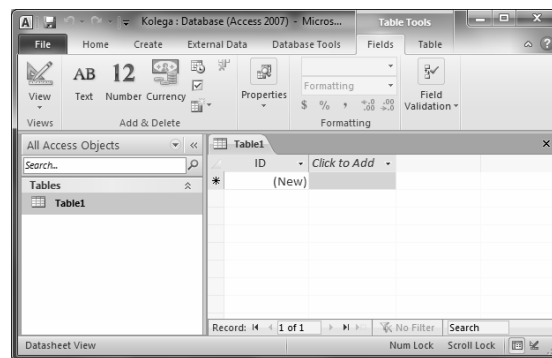
1. Klik tombol **File**, sehingga muncul **Backstage**. Gambar 1.22.

2. Jika belum, klik ikon **Blank Database**. Lalu pada kotak isian **File Name** tuliskan nama database, misalnya **Kolega.accdb**.

Gambar 1.22 Backstage Access 2010

3. Untuk menentukan folder penyimpan, klik ikon **Browse** ( ) di sisi kanan kotak isian **File Name**. Maka tampil kotak dialog **File New Database** (Gambar 1.23) untuk memilih folder penyimpan.

*Gambar 1.23 Kotak dialog **File New Database***

4. Setelah menentukan folder penyimpan, lalu klik **OK**. Maka tampilan kembali ke Backstage.

5. Klik tombol **Create**. Maka Access 2010 membuat sebuah database baru, sekaligus membuat tabel kosong bernama **Table1**.

Gambar 1.24 Database baru dengan tabel kosong baru bernama Table1

Tampilan tersebut terbagi dua, yaitu:

- Bidang kiri adalah daftar objek. Pada contoh ini menampilkan sebuah objek berupa tabel, yang bernama Table1.

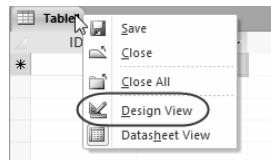
- Bidang kanan untuk menampilkan isi objek yang sedang terpilih di bidang kiri. Karena Table1 adalah tabel baru, maka bidang kanan juga masih kosong.

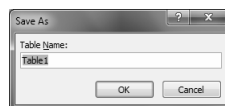
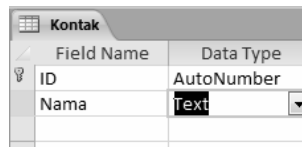
5.1 Membuat Tabel Kontak

Selanjutnya, kita akan membuat field-field untuk Table1. Misalnya seperti berikut ini.

Nama	Alamat	Telepon	Gender

Cara membuat tabel Kontak adalah:

1. Di bidang kanan, klik kanan tab Table1 sehingga muncul menu.

*Gambar 1.25 Perintah **Design View** pada menu*

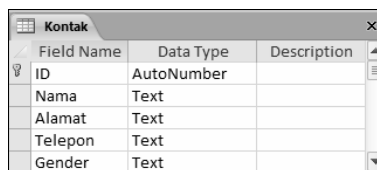
2. Klik **Design View**. Maka muncul kotak dialog **Save As** untuk penyimpanan nama database. Gambar 1.26.

*Gambar 1.26 Kotak dialog **Save As***

3. Gantilah nama tabel, dari **Table1** menjadi sesuai keperluan kita, misalnya **Kontak**.

4. Klik **OK**. Maka nama tabel diganti dan bidang kanan berubah seperti Gambar 1.27.

*Gambar 1.27 Tampilan **Design View***

5. Tekan Enter tiga kali untuk berpindah ke baris baru.

6. Pada baris kedua tulislah field pertama, yaitu **Nama**. Lalu tekan tombol **Enter**. Hasilnya seperti Gambar 1.28.

Gambar 1.28 Field pertama

7. Tekan **Enter** dua kali, sehingga berpindah ke baris baru.

8. Tulislah field kedua, yaitu **Alamat**, lalu tekan Enter tiga kali.

9. Tulislah field ketiga, yaitu **Telepon**, lalu tekan Enter tiga kali.

10. Tulislah field keempat, yaitu **Gender**, lalu tekan Enter tiga kali.

Sampai di sini kita telah berhasil menyusun sebuah tabel dengan empat field, seperti Gambar 1.29.

Gambar 1.29 Hasil pengisian empat field

Kemudian simpanlah tabel berisi empat field ini dengan menekan Ctrl+S.

5.2 Mengisi Data pada Tabel Kontak

Selanjutnya kita bisa mengisi data pada tabel Kontak, prosedurnya adalah:

1. Klik kanan tab **Kontak**, sehingga muncul menu.

2. Klik perintah **Datasheet View**. Sehingga bidang kanan berubah menjadi tampilan tabel kosong.

3. Klik sel pertama kolom **Nama**.

4. Tuliskan data nama yang pertama, misalnya **Adi**.

5. Tekan **Enter**, maka pointer pindah ke sel pertama kolom **Alamat**.

6. Tulislah data alamat yang pertama, misalnya **Jl.Aceh 1**. Lalu **Enter**.

7. Tulislah data telepon yang pertama, misalnya **021 123**. Lalu **Enter**.

8. Tulislah data gender pertama, misalnya **Pria**. Lalu tekan **Enter**.

   Sampai di sini kita telah mengisi sebuah record secara lengkap. Seperti Gambar 1.30.

Kontak

ID	Nama	Alamat	Telepon	Gender	Click to Add
1	Adi	Jl.Aceh 11 Jakarta	021 123	Pria	

Gambar 1.30 Sebuah record lengkap

   Untuk pengisian record baru, kita tidak perlu mengisi kolom pertama, sebab secara otomatis akan diisi oleh Access 2010.

9. Kemudian kita bisa meneruskan pengisian record-record baru. Contoh hasilnya seperti Gambar 1.31.

Kontak

ID	Nama	Alamat	Telepon	Gender
1	Adi	Jl.Aceh 11 Jakarta	021 123	Pria
2	Bagus	Jl.Bahagia 20 Bandung	022 456	Pria
3	Ceni	Jl.Cucakrawa 33 Bandung	022 789	Wanita

Gambar 1.31 Tiga record data hasil pengisian

10. Simpanlah file database dengan menekan Ctrl+S.

11. Tutuplah database dengan perintah: **File → Close Database**.

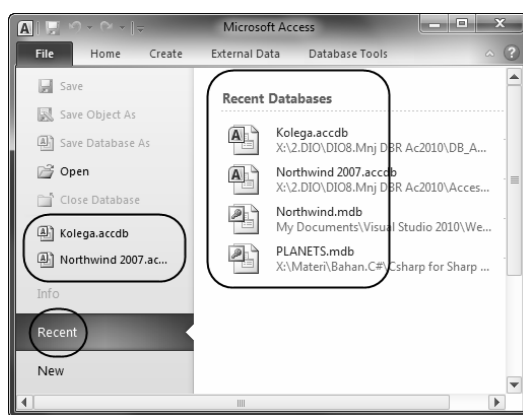
6 Membuka Database Access

Untuk membuka database dengan cepat, kita bisa memanfaatkan daftar Recent. Yaitu daftar nama database yang belum lama kita buka.

6.1 Menggunakan Daftar Recent

Hanya perlu dua langkah, yaitu:

1. Klik tab **File**, sehingga muncul **Backstage**.
2. Di panel kiri klik nama database yang ada.

   Untuk lebih jelasnya lihat Gambar 1.32.

Gambar 1.32 Membuka file database dengan daftar Recent

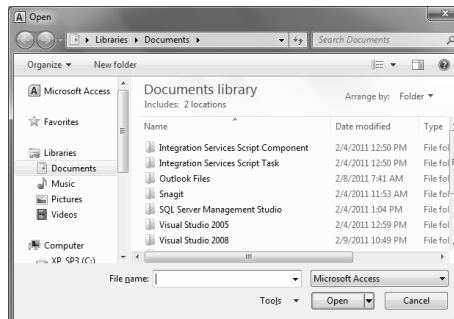
Jika file yang kita cari tidak ada, cobalah menggunakan daftar recent yang lebih panjang, yaitu yang terletak di bidang kanan.

Daftar di bidang kanan ini lebih panjang (4 file), sedangkan daftar di panel kiri hanya 2 file.

6.2 Menggunakan Kotak Dialog Open

Untuk membuka database yang belum pernah dibuka, tentu saja gunakan kotak dialog **Open**.

Caranya seperti berikut ini:

1. Jalankan **File → Open database**, sehingga muncul kotak dialog **Open**. Gambar 1.33.

*Gambar 1.33 Kotak dialog **Open***

2. Gunakan panel kiri kotak dialog itu untuk mencari folder penyimpan file database.

3. Setelah folder ditemukan, klik salah satu ikon file database.

4. Klik tombol **Open**. Maka database pilihan Anda itu akan dibuka.

Kemudian, agar kita memiliki gambaran yang lengkap tentang database Access, selanjutnya pada database Kolega kita akan membuat beberapa objek database berdasarkan tabel Kontak. Antara lain Form, Query, dan Report.

7 Membuat Form

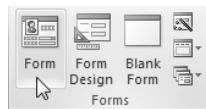
Form berguna untuk mempermudah melihat, mengisi, dan mengubah data secara langsung pada suatu tabel.

Sewaktu kita membuka form, Access akan mengambil data-data dari tabel yang terkait dengan form tersebut. Lalu menampilkan data dengan tata letak tertentu sesuai dengan rancangan kita.

Berikut ini prosedur membuat Form:

1. Jika belum, aktifkan Access 2010 dan bukalah file database Kolega.

2. Pada ribbon klik tab **Create**.

3. Pada grup **Forms** klik tombol **Form**.

*Gambar 1.34 Tombol **Form** di dalam grup **Forms***

Maka tampilan berubah menjadi seperti Gambar 1.35.

Gambar 1.35 Tampilan Form

4. Kita bisa memanfaatkan tombol-tombol Navigator (**First Record**, **Previous Record**, **Next Record**, **Last Record**) untuk menampilkan record-record lainnya.

Pada tampilan Form ini kita juga bisa mengisi record baru. Caranya adalah:

1. Klik tombol **Last Record**.
2. Klik tombol **Next Record**. Maka form menampilkan record baru.
3. Isikan data-data baru pada kotak field yang disediakan.
4. Klik tombol **Next Record**, maka record yang baru saja kita isi akan disimpan.

Untuk menyimpan form, hanya perlu dua langkah, yaitu:

1. Tekan Ctrl+S, sehingga muncul kotak dialog **Save As**.
2. Tulislah nama form, misalnya frmKontak, lalu klik **OK**.

7.1 Fasilitas Grafis

Kelebihan form adalah tampilan grafisnya bisa diatur. Access 2010 menyediakan banyak pilihannya, dari penentuan warna latar sampai tema.

Untuk mengganti warna latar, caranya adalah:

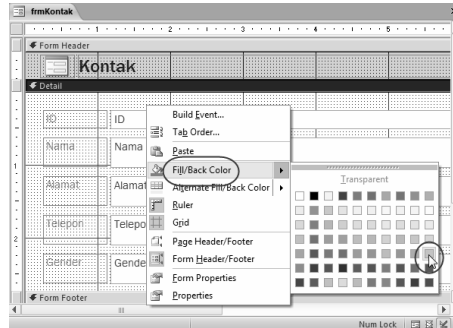
1. Klik tombol **View**, lalu klik perintah **Design View**. Maka tampilan kini terbagi tiga area, yaitu Header, Detail, dan Footer.

   Masing-masing dipisahkan oleh penggaris (horizontal dan vertikal). Selain itu juga muncul titik-titik ukur pada masing-masing area.

2. Klik kanan area **Detail**, sehingga muncul menu.

3. Lalu klik perintah **Fill/Back Color** sehingga muncul daftar warna. Lihat Gambar 1.36.

4. Klik salah satu warna pengganti.

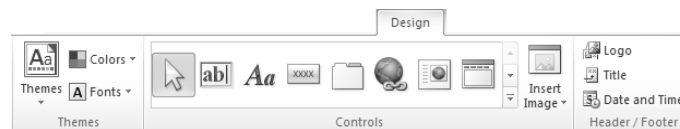
5. Maka warna latar belakang area **Detail** akan berubah.

Gambar 1.36 Penggantian warna latar belakang

6. Untuk melihat hasilnya, klik tombol **View** lalu klik **Form View**.

7.2 Tab Design

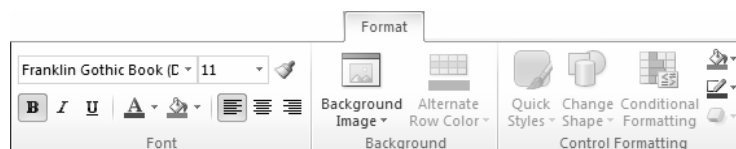
Pada ribbon tab **Design** (Gambar 1.37) tersedia fasilitas berikut ini.

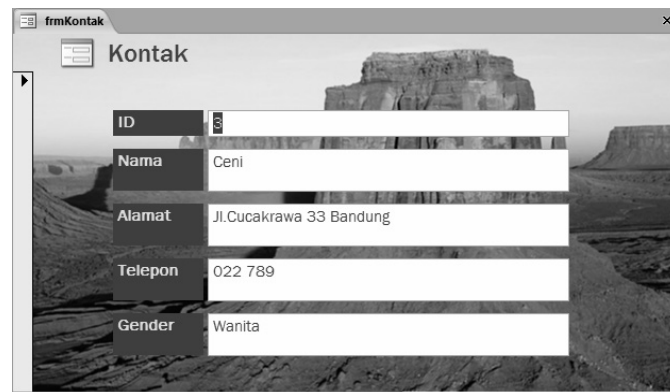
Grup **Themes** untuk mengatur tema, yang mencakup komposisi, warna, dan font.

Grup **Controls** menyediakan banyak pilihan kontrol, seperti label, kotak edit, kotak gambar, dan lain-lain.

*Gambar 1.37 Tab **Design***

7.3 Tab Format

Access 2010 juga menyediakan sarana lain yang lebih impresif, yaitu tab **Format** (Gambar 1.38) yang menyediakan:

- Grup **Font** untuk pengaturan format font.
- Grup **Background** untuk pengaturan latar belakang, misalnya penyisipan gambar.
- Grup **Control Formatting** untuk pengaturan latar belakang otomatis, sesuai nilai data.

*Gambar 1.38 Tab **Format***

Contoh hasilnya seperti Gambar 1.39.

Gambar 1.39 Contoh hasil pengaturan format grafis

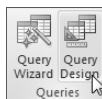
8 Membuat Query

Query berguna untuk mendapatkan data sesuai kebutuhan, yang bisa berasal dari banyak tabel. Misalnya suatu query mengakses data dari tabel Customers dan Orders. Guna mendapatkan data-data pada kolom Order ID, Required Date, Company Name, dan City, yang tinggal di London dan mengajukan pesanan pada bulan April.

8.1 Menyaring Field

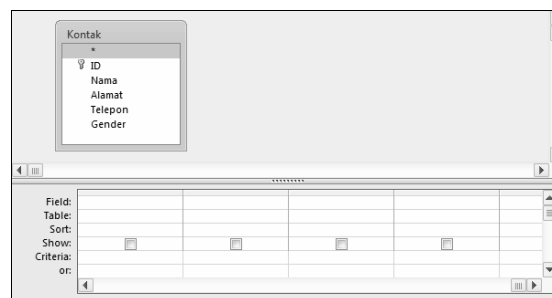
Sebagai contoh, kita akan mengatur akses data dari tabel sederhana kita, yaitu Kontak. Berikut ini langkah-langkahnya:

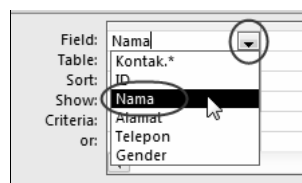
1. Pada ribbon klik tab **Create**.

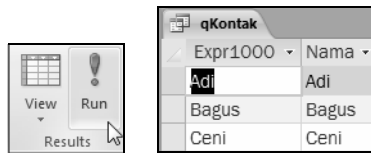
2. Pada grup **Queries** klik tombol **Query Design**.

*Gambar 1.40 Tombol **Query Design** di dalam grup **Queries***

Sehingga muncul kotak dialog **Show Table**. Gambar 1.41.

*Gambar 1.41 Kotak dialog **Show Table***

3. Klik nama tabel (Kontak) lalu klik tombol **Add**. Sehingga pada bidang query muncul diagram tabel Kontak. Lihat Gambar 1.42.

Gambar 1.42 Pada bidang query muncul diagram tabel Kontak

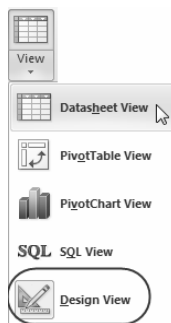
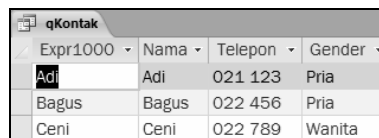
4. Pada salah satu kotak kontrol, klik baris **Field**, lalu klik tombolnya sehingga muncul daftar field. Lalu klik **Nama**. Gambar 1.43.

Gambar 1.43 Daftar field

5. Pada grup **Results** klik tombol **Run**. Hasilnya seperti berikut ini.

*Gambar 1.44 Tombol **Run** dan hasilnya*

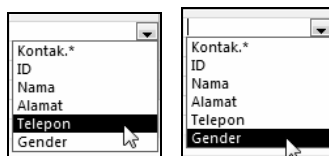
8.2 Menampilkan Tiga Field

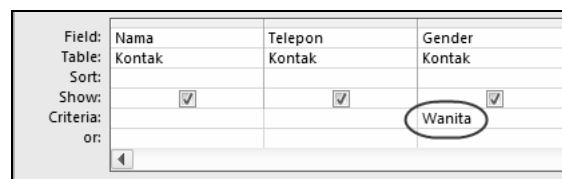
Sekarang kita coba dengan komposisi lain, yaitu menampilkan tiga field. Antara lain Nama, Telepon, dan Gender.

Caranya adalah:

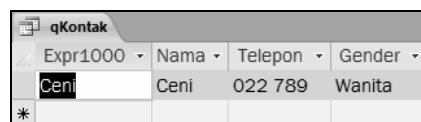
1. Klik tombol **View** lalu klik **Design View**. Lihat Gambar 1.45.

*Gambar 1.45 Perintah **Design View***

2. Pada kotak kontrol kedua pilihlah **Telepon**.

3. Pada kotak kontrol ketiga pilihlah **Gender**.

*Gambar 1.46 Pemilihan field **Telepon** dan **Gender***

4. Pada grup **Results** klik tombol **Run**. Maka Access 2010 menampilkan hasilnya seperti berikut ini.

Gambar 1.47 Hasil query tiga field

8.3 Menyaring Data

Sampai di sini kita telah berhasil melakukan penyaringan terhadap kolom. Berikutnya kita akan menyaring datanya.

1. Aktifkan tampilan **Design View**.

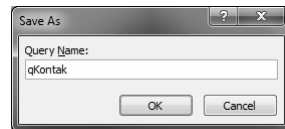
2. Pada kotak kontrol **Gender**, yaitu di baris **Criteria**, tulislah **Wanita**.

Gambar 1.48 Pengisian kriteria Wanita

3. Pada grup **Results** klik tombol **Run**. Maka yang ditampilkan hanya record-record yang kolom Gender-nya mengandung nilai Wanita. Seperti Gambar 1.49.

Gambar 1.49 Hasil penyaringan "Wanita"

Nah, sampai di sini kita telah berhasil menyaring tampilnya kolom maupun data dengan memanfaatkan query.

Kemudian agar tidak sia-sia, simpanlah hasil kerja Anda dengan menekan Ctrl+S sehingga muncul kotak dialog **Save As**.

*Gambar 1.50 Kotak dialog **Save As***

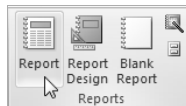
Lalu tulislah nama query, misalnya **qKontak** lalu klik **OK**.

9 Membuat dan Mencetak Report

Report akan sangat membantu dalam hal analisa data ataupun untuk menampilkan data seperti layaknya ketika dicetak pada kertas. Misalnya pada waktu Anda perlu membuat label alamat surat undangan. Atau sewaktu Anda harus menyusun laporan yang bisa mengelompokkan data tertentu sekaligus menghitung nilai totalnya.

Berikut ini cara pembuatan form.

1. Pada ribbon klik tab **Create**.

2. Pada grup **Reports** klik tombol **Report**.

*Gambar 1.51 Tombol **Report** di dalam grup **Reports***

Sehingga muncul tampilan tata letak report. Gambar 1.52.

Gambar 1.52 Tampilan tata letak report

Pada tampilan tersebut, Access 2010 telah menyediakan sarana yang berlimpah untuk pengaturan tata letak report. Yaitu pada ribbon tab **Report Layout Tools**, yang terdiri atas tab **Design**, **Arrange**, **Format**, dan **Page Setup**.

Untuk memilih gambar logo, sarananya adalah kotak dialog **Insert Picture**. Caranya: tab **Design** → grup **Header**/**Footer** → **Logo**.

Gambar 1.53 Kotak dialog ***Insert Picture***

Untuk mengatur teks judul, caranya adalah: tab **Design** → grup **Header**/**Footer** → **Title**. Sehingga teks tersorot, lalu kita bisa mengatur format teks judul itu.

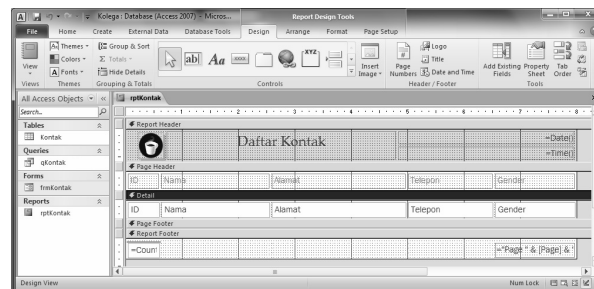
3. Setelah mengatur tata letak report, simpanlah dengan menekan **Ctrl+S** sehingga muncul kotak dialog **Save As**.

4. Tulis namanya, misalnya **rptKontak** lalu klik **OK**.

5. Untuk melihat hasil akhirnya, klik tombol **View** lalu klik pilihan **Report View**. Maka hasilnya akan seperti Gambar 1.54.

*Gambar 1.54 Tampilan **Report View***

9.1 Merancang Tata Letak Area

Pada tampilan report, juga tersedia fasilitas desain seperti pada tampilan form. Cara mengaktifkannya adalah: klik tombol **View** → **Design View**. Hasilnya seperti Gambar 1.55.

*Gambar 1.55 Tampilan **Design View***

Pada tampilan itu kita bisa mengatur area Header, Detail, maupun Footer.

9.2 Mencetak Report

Tampilan report juga menyediakan fasilitas pengaturan mencetak. Cara mengaktifkan: klik tombol **View** → **Print Preview**. Gambar 1.56.

*Gambar 1.56 Tampilan **Print Preview***

Setelah melakukan pengaturan dengan fasilitas yang disediakan di dalam ribbon, selanjutnya kita bisa langsung mencetak, yaitu dengan klik tombol **Print** di ujung kiri ribbon. Setelah mencetak, untuk menutup tampilan **Print Preview**, klik tombol **Close Print Preview** di ujung kanan ribbon.

Sampai di sini kita telah berhasil membuat dan mengatur objek-objek database yang sering digunakan. Untuk mengakses atau menampilkan objek-objek tersebut gunakan panel objek yang terletak di sisi kiri bidang kerja.

Dengan klik ganda ikon objek pada panel tersebut maka isi objek tersebut akan ditampilkan pada bidang kanan. Setelah selesai, simpanlah pekerjaan dengan menekan **Ctrl+S**, lalu tutuplah Access 2010 dengan **File → Exit**.